---

Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8970266
Centre d'intérêt: 740

---

Baillargeon, Gilbert.

Comment faire une recherche documentaire / Gilbert Baillargeon, Luc Laflamme, Michel Saint-Onge. -- Version expérimentale. -- Laval : Collège Montmorency, 1989.
36 p. ; 28 cm. -- (Guide de l'usager)

La couv. porte en outre: La recherche documentaire. Bibliogr.: p. 35-36.

Vedette(s)-secondaire(s): Laflamme, Luc * Saint-Onge, Michel * Collège Montmorency

---

Descripteur(s): Travail intellectuel * Méthode de travail * Initiation à la recherche * Guide de l'étudiant * Collégial (Ordre d'enseignement)

---

L'étudiant du collégial trouvera dans ce document la description d'une démarche de recherche documentaire, quelques conseils et un instrument d'évaluation de sa démarche. Les étapes proposées vont comme suit: 1. déterminer le sujet de la recherche; 2. rassembler la documentation pertinente; 3. établir un échéancier; 4. procéder au dépouillement de la documentation; 5. établir le plan détaillé et définitif; 6. rédiger le travail.

---

Type de document: r

---

EDUQ
8970266

LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

# GUIDE DE L'USAGER

COLLÈGE MONTMORENCY • 475, BOULEVARD DE L'AVENIR • LAVAL • (QUÉBEC) • H7N 5H9

Gilbert Baillargeon
Luc Laflamme
Michel Saint-Onge

# COMMENT FAIRE UNE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

VERSION EXPERIMENTALE

COLLEGE MONTMORENCY
1989

LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE


INTRODUCTION ..............................................1

Etape I: Savoir ce que je cherche..........................3

A- Comprendre le travail qui m'est demandé.................3
B- Etablir une problématique ..............................5
C- Formuler une hypothèse de recherche.....................6
D- Faire un plan provisoire................................6

Etape II: Rassembler la documentation pertinente..........7

A- Identifier le type de documentation pertinente..........7
B- Faire le choix des documents utiles ....................9

Etape III: Etablir un échéancier de travail...............13

Etape IV: Procéder au dépouillement de la documentation....15

Etape V: Etablir le plan détaillé et définitif............17

Etape VI: Procéder à la rédaction du travail..............19

Exemple de page-titre......................................21
Exemple de table des matières..............................22
Exemple de notes en bas des pages..........................23
La bibliographie...........................................24

Etape VII: Evaluer son travail.............................25

Bibliographie..............................................35
Suggestions et commentaires................................37

## LA DEMARCHE D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Tu sais sans doute combien la recherche est importante dans notre société. Savoir faire de la recherche est un savoir fondamental pour la pensée scientifique. Cela s'apprend. Ton passage au Collège te permettra de développer tes capacités dans ce domaine.

Les documents conservent les récits, les idées, les réflexions, les découvertes, les méthodes que d'autres personnes ont pu vivre, imaginer, découvrir ou inventer. On peut souvent trouver réponse à ses questions, partager ses préoccupations, développer son imagination ou son savoir, en consultant ces documents.

La créativité humaine est si grande que le nombre de documents maintenant disponibles est considérable. Aussi, faire de la recherche d'informations précises dans ceux-ci nécessite des habiletés spéciales. Ce sont les habiletés reliées à la recherche documentaire.

Faire une recherche n'est pas chose facile. Les pages qui suivent t'offrent la description d'une démarche, quelques conseils et un instrument d'auto-contrôle de tes recherches documentaires. Tout cela pourrait t'aider à réussir tes travaux de recherche.

L'expérience des étudiants qui réussissent leurs travaux de recherche au collégial révèle 3 facteurs de succès:

1) Choisir un sujet qui intéresse, qui intrigue. Ceci attise la motivation.

2) Commencer à travailler sur le sujet le plus tôt possible. Ceci permet d'organiser le temps de travail, d'éviter de se sentir bousculé par un échéancier.

3) Procéder de façon méthodique dans l'élaboration du travail. Avoir une "méthode", c'est ce que nous allons t'inciter à acquérir dans ce document.

ETAPE 1: SAVOIR CE QUE JE CHERCHE

Se lancer dans un Centre de documentation ou une bibliothèque sans savoir ce qu'on y cherche, c'est comme se jeter à la mer sans savoir nager. On risque de se noyer dans le trop grand nombre d'informations qui s'y trouvent. Aussi, lorsque tu as un travail de recherche à effectuer, souviens-toi que le choix de ton sujet de recherche est très important, qu'il demande réflexion. Voici comment t'y prendre.

A- COMPRENDRE LE TRAVAIL QUI M'EST DEMANDE

1- ANALYSER LES CONSIGNES DU PROFESSEUR

Qu'est-ce que le professeur me demande de faire? C'est la première question à laquelle tu dois pouvoir répondre pour pouvoir entreprendre ton travail.

a) Quel type de travail me demande-t-on de faire?

. DESCRIPTIF: relever des observations, faire une enquête;

. THEORIQUE : expliquer la compréhension d'un phénomène, d'un événement;

. EXPERIMENTAL: créer les conditions de vérification de l'hypothèse d'un fonctionnement quelconque.

On ne s'y prend pas de la même manière pour trouver et traiter les informations dans ces différents cas.

b) Quelle forme prendra ma présentation?

. DOSSIER D'INFORMATIONS
. RAPPORT DE LABORATOIRE
. RESUME DE LECTURES
. DISSERTATION

Cela commande des démarches différentes.

c) Quelle ampleur doit avoir ce travail?

. NOMBRE DE PAGES
. QUANTITE DE DOCUMENTS A CONSULTER
. PROPORTION DE L'EVALUATION ATTRIBUEE

Voilà des indices de l'importance du travail à organiser.

## 2- CERNER LE THEME A TRAITER

Un sujet trop vaste risque d'être traité superficiellement, de t'apporter peu de satisfaction et d'augmenter tes chances de passer au côté des attentes du professeur. Par contre, un sujet trop restreint est difficile à développer et réduit tes chances de trouver les informations dont tu aurais besoin. Aussi, ta démarche de recherche doit-elle partir d'un sujet bien délimité.

Quel est le degré de précision du sujet proposé par le professeur?

a) Un thème vaste de recherche.
Si le professeur t'a demandé de faire une recherche sur un sujet très vaste, peux-tu préciser ce qui t'intéresse et ce qui te serait possible de faire par rapport à ce sujet? Pour ce faire, voici deux trucs pouvant t'aider.

- Diminue de trois fois l'ampleur du thème que tu as, au départ, formulé. Passe du général au particulier. Par exemple, en sociologie sous le thème "La femme sur le marché du travail", précise trois fois ce thème: 1- la femme mariée sur le marché du travail, 2- la femme mariée travaillant à temps plein, 3- la femme mariée travaillant à temps plein dans le domaine des affaires sociales, etc.

- Précise et définis chacun des termes du thème de départ. Pour le même exemple: femme: 1- âge (plusieurs groupes d'âge possible) 2- statut (célibataire, mariée, divorcée, mère, etc.) 3- scolarité (collégiale, univ.) marché du travail: 1- type (temps plein, partiel, à domicile) 2- domaine (scientifique, commerce, santé...) A partir de cette précision du thème de recherche, tu décides de l'orientation que tu veux donner à ta recherche. N'oublie pas que la précision de ton thème est aussi liée à l'ampleur du travail escompté.

Si tu as peu d'idées sur le sujet, tu peux consulter les ouvrages de référence pour savoir d'abord de quoi il s'agit lorsqu'on parle de ce sujet. Par la suite, ton choix sera plus facile.

b) <u>Un sujet précis</u>.
Il est possible que le professeur t'ait demandé de faire une recherche sur un <u>problème</u> précis à résoudre, un sujet précis de recherche. Dans ce cas, tu ne choisis pas mais tu peux quand même identifier tes intérêts personnels sur le sujet. Qu'est-ce que je peux apprendre dans ce domaine? Qu'est-ce qui m'attire dans ce sujet? Quelles orientations personnelles ai-je le goût de donner à ce problème? Les réponses à ces questions devraient t'aider à trouver une manière plus stimulante d'aborder un problème proposé par le professeur. En somme, tu dois trouver un <u>BUT</u> à ton travail.

## B- ETABLIR UNE PROBLEMATIQUE

La problématique d'une question, d'un sujet ou d'un problème de recherche c'est un court texte dans lequel s'organise de façon logique les idées qui font le tour du sujet d'étude. Il s'agit d'écrire les idées que l'on a sur le sujet (brainstorming), d'établir les liens entre elles, identifier et formuler les questions à étudier, et déterminer provisoirement dans quel ordre logique il faut traiter le sujet. Aussi tu dois inscrire et cerner ton sujet de recherche dans son contexte historique, social, juridique, politique, économique s'il y a lieu. En d'autres mots tu identifies les pricipaux éléments à considérer qui vont te guider dans les premiers pas de ta recherche, qui vont te donner des pistes sur l'étendue du travail et les points principaux à traiter.

Cette étape peut être accomplie dans le cadre suivant:

1- la <u>consultation des ouvrages de référence</u>:
. les dictionnaires généraux et spécialisés
. les encyclopédies générales et thématiques
. les biographies collectives
. les annuaires-statistiques:

- Est-ce que je comprends le sens du sujet dans son contexte plus global?- Ai-je une idée des grands thèmes couverts par ce sujet?

2- la <u>réflexion personnelle</u>:
Quels aspects du sujet m'intéressent particulièrement?
- De quelle façon pourrais-je m'y prendre pour faire ce travail?

3- <u>l'échange d'idées</u>:
. avec le professeur
. avec des collègues d'étude
. avec des personnes-ressources:
- Jusqu'où dois-je aller? - Quels sont les outils dont je dispose? - Ma démarche est-elle prometteuse pour l'atteinte de mes objectifs?

Tu peux aussi consulter le personnel de la bibliothèque pour préciser ton sujet de recherche.

## C- FORMULER UNE HYPOTHESE DE RECHERCHE

Après avoir déterminé ce sur quoi tu veux travailler, tu dois formuler ton sujet de façon claire et précise sous la forme d'une hypothèse: c'est un problème précis sous forme de proposition qui exprime l'idée que tu te proposes de défendre ou de vérifier. L'hypothèse, c'est la ligne directrice qui va orienter ton travail. C'est ce que tu désires soumettre au processus de recherche. C'est <u>une</u> des pistes de recherche ou une opinion que tu chercheras à démontrer au cours de ta recherche.

Quand on ne sait pas trop ce qu'on cherche, il y a bien des chances de ne rien trouver et de perdre son temps à rencontrer toutes sortes de choses dont on n'a pas besoin. Aussi, il est important d'expliciter ce qu'on veut trouver.

## D- FAIRE UN PLAN PROVISOIRE

Une fois le problème à résoudre ou le point de vue à vérifier précisé, tu peux imaginer comment t'y prendre pour arriver à atteindre ton but. Tu peux élaborer par écrit un plan provisoire. Il s'agit de déterminer, dans un certain ordre, les grandes lignes du travail que tu veux réaliser.

Le plan provisoire est un guide qui t'évitera l'éparpillement qui t'orientera dans ta démarche de recherche. Ce plan, suite à la découverte de la documentation, pourra être réorienté, c'est pourquoi il est provisoire, tout comme l'est ton hypothèse, d'ailleurs.

ETAPE II: **RASSEMBLER LA DOCUMENTATION PERTINENTE**

Dans le cas où ce que ton professeur te demande de faire exige une recherche documentaire, voici comment procéder pour choisir les documents à consulter.

A- IDENTIFIER LE TYPE DE DOCUMENTATION PERTINENTE

De quel type de document ai-je besoin? Selon ce qu'on cherche, il faut faire appel à divers types de documents. Ainsi, si tu te cherchais un emploi, il ne te viendrait pas à l'idée de consulter un dictionnaire, tu irais voir dans les journaux les plus récents. A titre indicatif, voici un tableau qui peut t'aider à identifier le type de document dont tu as besoin.

| JE VEUX... | EXEMPLES | ... JE TROUVERAI DANS |
|---|---|---|
| 1- faire le bilan, le point sur une question | . les effets de la seconde guerre mondiale sur l'économie du Japon | . LIVRES (monographies)<br>. VIDEOS |
| 2- m'informer des connaissances les plus récentes dans un domaine | . le dernier prix Nobel en physique<br>. la liste des médaillés des derniers Jeux Olympiques<br>. le résumé des événements d'une année | . PERIODIQUES<br>. VIDEOS<br>. ANNUAIRE |
| 3- référer aux données légales, statistiques ou factuelles sur une question | . la population du Canada en 1984<br>. les lois actuelles sur l'avortement | . DOCUMENTS OFFICIELS |
| 4- trouver la signification, l'orthographe ou la prononciation d'un mot | . la définition d'un ornithorynque<br>. le contraire de vulgaire | . DICTIONNAIRES |
| 5- avoir une idée de ce dont on discute dans un domaine donné | . les conceptions qu'on se fait de la liberté<br>. l'anthropologie | . ENCYCLOPEDIES |
| 6- recueillir des informations sur un personnage connu | . la date de naissance de M. Gorbachov<br>. la carrière politique de Ronal Reagan | . DICTIONNAIRES BIOGRAPHIQUES<br>. WHO'S WHO |
| 7- localiser un lieu | . la distance Paris-Dakar<br>. Sao Tomé et Principe | . ATLAS<br>. DICTIONNAIRES GEOGRAPHIQUES |
| 8- communiquer avec un organisme | . l'adresse de la SPCA<br>. le nom du président de la compagnie Cabano | . BOTTINS |
| 9- faire l'apprentissage d'une notion ou acquérir une habileté | . le fonctionnement de la cellule<br>. l'accord du participe passé avec avoir | . LOGICIELS<br>. CAHIERS D'EXERCICES AUTO-CORRIGES |

## B- FAIRE LE CHOIX DES DOCUMENTS UTILES

Trop d'étudiants ne connaissent pas le fonctionnement d'une bibliothèque et se contentent de butiner de livre en livre, espérant tomber par hasard sur LE livre qui traitera de leur sujet. Pour trouver l'information utile à ton travail, il vaut mieux procéder avec méthode. Ainsi, tu perdras moins de temps et tu seras plus satisfait de tes découvertes.

### 1- UTILISER LES OUTILS DE REPERAGE

Pour repérer un document, pour retracer une information dans tout ce qui se trouve à la bibliothèque, il y a des outils de travail qu'il faut pouvoir utiliser habilement. Voici un tableau qui peut t'aider à identifier l'outil dont tu as besoin.

| TYPE DE DOCUMENT | OUTIL DE REPERAGE | |
|---|---|---|
| . LIVRE<br>. BROCHURE<br>. PUBLICATION OFFICIELLE<br>. CARTE<br>. DOCUMENT AUDIO-VISUEL | FICHIER | . AUTEURS-TITRES<br>. SUJETS |
| . ARTICLES DE PERIODIQUE<br>. REVUE, JOURNAUX | INDEX ou REPERTOIRE | |

Si l'utilisation de ces outils te fait problème, adresse-toi au personnel de la bibliothèque. Il est là pour t'aider.

### 2- FAIRE DES FICHES BIBLIOGRAPHIQUES

Tu dois maintenant établir la liste des documents qu'il te faudra consulter pour traiter ton sujet de recherche. C'est à l'aide du fichier et des index que tu sélectionnes ces documents.

Lors de cette première étape de dépistage, tu établis une fiche bibliographique indiquant pour chaque ouvrage qui pourrait t'intéresser les informations suivantes:

- le NOM de l'AUTEUR
- le TITRE de l'OUVRAGE
- le LIEU et la MAISON D'EDITION
- l'ANNEE ou la DATE de PUBLICATION
- le NOMBRE de PAGES
- la COTE
- les CHAPITRES ou PAGES à lire par la suite, si nécessaire, avec commentaires

Voici quelques exemples de fiches bibliographiques:

Un livre
* Le titre du volume toujours souligné

---

Courrier, Robert et Justisz, Marian
La pollution. Paris, Hermann, 1961. (Etudes d'écologie).

Consulter les chap. 1-2-3-9 et 10
614.71 C6P

---

Un périodique
* Le titre du périodique toujours souligné

---

Courrier, Robert et Justisz, Marian
"La pollution", Science et Vie, Vol. 30, no 4 (sept. 1975) pp. 14-24

Excellente étude du problème.
La conclusion semble très intéressante.
LP 050 S471

---

Un document officiel
* Le titre du document est toujours souligné

---

Canada. Ministère de la santé et du Bien-être social.
La pollution. Ottawa, Information Canada, 1975.
539 p.

Données statistiques de différentes régions
628.168 C3P

Un document audio-visuel
* Le titre du document est toujours souligné

---

La pollution (Bande magnétoscopique). Thorne Films, 1967. Distributed by Audio-Visual Systems.
14 min. 55 sec., n et b

Aspects théoriques sur la pollution de l'eau
614.772 T4P

---

Pour qu'il soit facile de trouver les documents, n'oublie pas d'identifier sur chaque fiche bibliographique la cote du document.

### 3- FAIRE LE CHOIX DES DOCUMENTS A CONSULTER

Afin d'identifier les documents qu'il vaut vraiment la peine de consulter et d'éliminer tout de suite ceux qui ne sont pas directement pertinents par rapport à ton travail, il faut procéder à une première consultation préliminaire.

Pour savoir si un document doit être retenu ou non, il n'est pas nécessaire de le lire en entier. La lecture de la table des matières et de l'introduction est souvent suffisante pour prendre une décision.

Il s'agit donc pour toi, à cette étape-ci, de faire un survol (lecture sélective) des sources identifiées et de faire le choix des documents qui semblent vraiment utiles pour toi. A cette occasion, ajoute des commentaires à tes fiches bibliographiques. Par exemple, tu peux préciser au verso de la fiche bibliographique correspondante, quelles parties du document méritent d'être lues.

### 4- FAIRE LA LISTE DEFINITIVE DES DOCUMENTS A CONSULTER

Au terme de cette étape, tu peux faire la liste définitive des documents que tu consulteras pour ton travail. Tu conserves et ordonnes (par importance) les fiches bibliographiques des documents choisis, et tu jettes sans hésiter celles dont tu as rejeté les documents.

ETAPE III- **ETABLIR SON ECHEANCIER DE TRAVAIL**

Tu as maintenant une bonne idée du travail qu'il te faudra accomplir. Tu dois faire la planification du travail à accomplir afin de respecter l'échéancier qui a été établi. Ton plan de travail doit tenir compte des étapes suivantes et des contraintes de temps.

DATE DE DEPART:__________

| OPERATIONS: | DATES D'ECHEANCE: |
|---|---|
| 1- DEPOUILLER LA DOCUMENTATION | __________ |
| 2- FAIRE LE PLAN DEFINITIF | __________ |
| 3- REDIGER MON TRAVAIL | __________ |
| 4- REMETTRE MON TRAVAIL | __________ |

ETAPE IV- **PROCEDER AU DEPOUILLEMENT DE LA DOCUMENTATION**

Il existe plusieurs méthodes de travail, plusieurs façons de procéder au relevé des informations en vue de la rédaction de son travail. La meilleure est celle qui facilite le classement des informations recueillies tout en permettant de garder la trace des sources de référence. Il faut pouvoir "jouer" avec les idées tout en sachant d'où elles proviennent.

Nous te proposons ici la méthode de la FICHE DOCUMENTAIRE. C'est une méthode qui permet le relevé systématique, rapide et efficace des informations et qui donne la possibilité, par la suite, de les réorganiser.

La "cueillette" des informations est, bien sûr, une étape importante du travail de recherche. L'hypothèse et le plan provisoire doivent t'orienter tout au long de tes lectures, te permettant de ne retenir que les renseignements utiles à ton travail. Le relevé de chacune des informations retenues des documents se fait donc sur les fiches. On reconnait généralement trois catégories de fiches documentaires:

1) La **citation** directe: copie exacte d'un extrait important. (ne pas oublier d'employer les guillemets)

2) Le **résumé** , dans tes propres mots, de la pensée de l'auteur: résumé d'un paragraphe ou d'un chapitre.

3) Le **commentaire** ou jugement critique: réflexions personnelles qui te viennent à la suite d'une lecture.

Pour éviter l'éparpillement des informations et les difficultés de classement des notes de lecture, tu n'écris qu'une seule idée par fiche. D'autre part, pour que les fiches soient facilement identifiables, tu inscris une ou plusieurs vedettes-matières (mots-clé ou thèmes de la fiche) en en-tête pour indiquer le contenu de la fiche. Souvent, il est bon d'avoir un thème composé: le premier mot, plus général, décrit le thème et le second vient préciser sous quel aspect particulier est étudié le thème. Plusieurs fiches ayant le même thème correspondent donc à l'étude du même problème et peuvent plus facilement être regroupées en chapitres par exemple, lors de l'organisation finale du travail. D'autre part, chaque fiche doit indiquer la référence bibliographique des notes que tu prends. Si, à l'étape précédente, tu as pris soin de bien établir tes fiches bibliographiques, tu peux noter seulement le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage en abrégé, au besoin, et la page consultée.

Voici un exemple de fiche documentaire:

---

Eau-Pollution

Courrier, Robert et Justisz, Miriam. La pollution, p. 21.

"Les accidents survenus au Japon, à Minamata, ont fait prendre conscience de façon aigue des problèmes posés par les métaux lourds. La chair du poisson contenait de 10 à 20 mg/kg de méthyl-mercure, ce qui représentait un facteur de concentration de l'ordre de 100,000".

---

Donc à cette quatrième étape, il s'agit de retirer des médias sélectionnés, l'information pouvant être utilisée dans la rédaction de ton travail. C'est l'étape la plus longue de ta recherche. Tu peux procéder comme suit:

A) Survol exploratoire des volumes (médias)
Dans une première lecture rapide des documents répertoriés, tu cherches, l'angle, le point de vue abordé sur le sujet par l'auteur, le plan de son évolution, l'essentiel des principaux arguments, la prise de position globale.

B) Cueillette judicieuse de l'information
Dans une lecture attentive et active (crayon à la main), tu prends des notes de lecture sur des FICHES, susceptibles de constituer la base de ton travail. Tu constitues alors un fichier de lecture, sous la forme de citations (avec guillemets), résumés (reformulation en tes mots) du livre ou regroupant tes commentaires sur les idées lues.

ETAPE V- **ETABLIR LE PLAN DETAILLE ET DEFINITIF**

Une fois l'information recueillie, il faut l'organiser en fonction de l'hypothèse de départ, "jouer" avec les idées, les regrouper en fonction d'une argumentation. Cela se fait en analysant ses fiches documentaires et en les classant en fonction des aspects à développer.

Il est probable que l'analyse de la documentation te conduise sur de nouvelles pistes, te fasse découvrir de nouveaux aspects du sujet choisi ou en éclaire certains. Il se peut que tu doives alors reformuler ton hypothèse de départ. C'est normal. A cette étape, il te faut surtout revoir et préciser ton plan. Celui-ci est le squelette de ton travail.

Il s'agit de découvrir comment l'ensemble des informations peut s'agencer de façon cohérente et logique de sorte que le lien entre l'hypothèse de départ et la conclusion apparaisse le plus clairement possible. Cela se fait en jouant avec ses fiches: tu regroupes l'information, de sources différentes, jusqu'à ce que des aspects distincts de la question apparaissent des regroupements ainsi faits. Tu donne aux groupes d'idées un titre général, ou un sous-titre spécifique. En somme, tu classes tes fiches dans l'ordre de progression logique des idées et tu les regroupe selon les grandes étapes de ton raisonnement.

Comment faire un plan détaillé et définitif? Premièrement, tu dois prendre le temps de penser à l'hypothèse, à l'information recueillie, aux exigences du travail. Ensuite, à l'aide de tes fiches, tu dégages toutes tes idées ordonnées logiquement (plan synoptique) de cette façon:

Chap I: Idée principale
- A) idées secondaires
  - 1) section
    - a) sous-section

Chap II: Idée principale
- A) etc.

On ajoute à cela une introduction et une conclusion, et finalement une bibliographie. Ainsi le plan définitif est constitué.

Il est important de noter que plus le plan définitif est détaillé, plus la rédaction du travail devient simple.

## ETAPE VI- PROCEDER A LA REDACTION DU TRAVAIL

Il ne faut pas croire qu'un bon texte s'écrive du premier coup. Comme la plupart des productions humaines, c'est par la patience de la réécriture que ton travail atteindra une plus grande précision.

### A- FAIRE UN BROUILLON

Afin d'exprimer ta pensée clairement il te faut faire un premier essai de son expression. Le brouillon est cette première version de taa façon de traiter le sujet que tu as l'intention de faire connaitre. Souviens-toi que "lire, c'est regarder penser". Tu écris pour un lecteur qui doit pouvoir retracer le cheminement de ta pensée pour arriver à la conclusion que tu tireras.

Voici une série d'étapes qui facilitent l'organisation d'un texte:

1- Ecrire d'abord l'énoncé du sujet ou le but du travail en une phrase.

   Cet énoncé te guidera tout au long de ta rédaction. C'est le point de repère qui te permettra de ne pas t'éloigner de ton sujet.

2- Rédiger le développement à l'aide des fiches documentaires et en suivant son plan détaillé.

   Il s'agit d'exprimer et de relier les idées répertoriées sur ses fiches, en suivant le plan détaillé, point par point, de la première à la dernière idée du plan. Tu dois transcrire, lier ou compléter les idées qui sont sur tes fiches avec d'autre venues spontanément. Tu rédiges le texte sans oublier d'introduire les idées, de faire des liens entre les parties et de conclure les argumentations principales. Aussi, tu illustres ces idées par des exemples, des citations, des chiffres, etc.

3- Faire une introduction

   Une fois la démarche exprimée, il faut présenter le travail dans une introduction qui énonce le sujet traité,(hypothèse) qui spécifie sous quel angle il sera abordé (problématique) et qui annonce les grandes étapes du traitement qui en sera fait.

4- Exprimer une conclusion

Généralement, la conclusion est une affirmation sur l'hypothèse de départ. Ce point d'arrivée est justifié par le résumé des arguments ou des faits majeurs présentés dans le développement. Elle peut aussi ouvrir finalement le sujet sur des thèmes non traités (prospective)

5- Dresser une liste bibliographique

La bibliographie énumère les ouvrages consultés. Cette liste correspond à la somme de tes fiches bibliographiques.

6- Choisir un titre à son travail qui attirera l'attention du lecteur. La première version de ton texte est terminée!

## B- REVISER SON BROUILLON

Ton brouillon complété, laissez-le reposer quelques temps avant de le retravailler. Il n'y a rien comme un peu de recul pour mieux voir les petits défauts de ses productions.

La révision du texte doit se faire à deux niveaux: les idées (le fond) et leur expression (la forme). Sur le fond, revise ton brouillon en te plaçant dans la perpective du lecteur-correcteur de ton travail. Tu modifies et précises ce qui t'apparait mal exprimé. Le but du travail est-il clair? Toutes les parties du sujet ont-elles été traitées? Les arguments sont-ils suffisants pour appuyer l'hypothèse?

Sur la forme, tu dois respecter les principes suivants: les chapitres peuvent être considérés comme un tout; les paragraphes contiennent une idée; la phrase contient trois éléments: sujet, verbe, complément. Finalement tu vérifies l'orthographe.

Si tu en as le temps, tu peux soumettre ton texte à un lecteur qui t'indiquera les passages qui ne lui apparaissent pas clairs. Après tout, un texte c'est fait pour être lu par quelqu'un d'autre.

## C- FAIRE LA REDACTION DEFINITIVE

La rédaction définitive doit se faire dans le respect des règles de présentation en vigueur dans ton milieu. A titre d'exemples, voici comment faire la page-titre, comment présenter la table des matières, comment inscrire les notes au bas des pages et comment présenter la bibliographie. Tu n'as qu'à suivre les exemples qui te sont présentés ci-après.

EXEMPLE DE PAGE-TITRE:

LA POLLUTION

Par

André Simard

Gr. 3106

Ecologie 401

Professeur: Gérard Guévremont

Collège Montmorency

19 décembre 1988

**EXEMPLE DE TABLES DES MATIERES:**

(Commencer à 5 cm du haut de la page)

PREFACE ......................................................IV

INTRODUCTION (1)

CHAPITRE 1. LES MALADIES DE CIVILISATION........................ 4

A- La pollution........................................... 5
1. La pollution atmosphérique............................ 5
2. La pollution de l'eau................................. 7
3. La pollution des déchets solides.....................10

B- La stress.............................................14

"etc..."

LES NOTES AU BAS DES PAGES

Leur utilité:

- donner la provenance d'une citation;
- indiquer la provenance d'une opinion d'un auteur dont on résume la pensée;
- ajouter des références complémentaires;
- fournir des explications utiles, mais qui alourdiraient le texte;
- renvoyer à d'autres parties du texte.

Tu peux placer ces notes au bas des pages (il y a alors une ligne de séparation entre le texte et les notes) ou les renvoyer toutes à la fin du travail, immédiatement avant la bibliographie.

Quelques exemples de notes au bas de pages:

-----------------------------------

1 Jules Payot, L'éducation de la volonté, Paris, Alcan, 1960, p. 29

2 François Rousseau, "Perspectives internationales", Etudes, vol. 314, no 9 (sept. 1970), pp. 182-186

**LA BIBLIOGRAPHIE**

Elle se place soit à la fin du travail, soit au début, après la table des matières. Elle doit contenir toutes les sources effectivement utilisées, qu'elles aient été citées ou simplement consultées. Tu classes tes fiches bibliographiques par catégorie de publications (livres, périodiques et articles, thèses, etc...) et selon l'ordre alphabétique des auteurs.

Si deux ou plusieurs ouvrages du même auteur se retrouvent dans ta bibliographie, tu ne répètes pas le nom de l'auteur, mais tu le remplaces par une ligne (de huit frappes).

Pour un bon modèle de bibliographie consulte le livre de Raymond Boucher et Marcel Mignault, Les étapes de la rédaction du travail en bibliothèque, p. 43

**ETAPE VII- EVALUER SON TRAVAIL**

**GUIDE D'AUTO-EVALUATION DE SON CHEMINEMENT EN RECHERCHE DOCUMENTAIRE**

"C'est en forgeant qu'on devient forgeron". C'est surtout en mettant en relation notre façon de s'y prendre et les résultats obtenues qu'on améliore ses performances.

Ce guide d'auto-évaluation n'est utile qu'au début de ton apprentissage. Il exige un travail supplémentaire qui ne sera plus nécessaire par la suite, lorsque tu auras bien maitrisé les étapes de la recherche documentaire.

Voici un outil de travail qui sert à garder trace de ta façon de t'y prendre au cours de ta recherche documentaire. Il sert à te permettre de prendre conscience de ton cheminement intellectuel et affectif tout au long des étapes de la recherche documentaire.

1- **MA COMPREHENSION DU TRAVAIL A FAIRE**

A- VOICI LA CONSIGNE DE TRAVAIL TELLE QUE FORMULEE PAR LE PROFESSEUR.

__________________________________________

B- VOICI CE QUE JE COMPRENDS DE CE QU'ON ME DEMANDE DE FAIRE (D'après moi, qu'est-ce que je devrai faire?)

__________________________________________

C- VOICI COMMENT JE REAGIS A CE TRAVAIL (Est-ce intéressant, clair, long, utile...? Est-ce que ça vaut la peine d'y mettre beaucoup de temps?)

__________________________________________

2- **MON CHOIX DU SUJET**

Avant de pouvoir cerner le sujet de ton travail:

oui non

. Est-ce qu'il t'a fallu consulter des documents?

- DICTIONNAIRES
- ENCYCLOPEDIES

. Est-ce que tu as dû poser des question de clarification?

- AU PROFESSEUR
- AU PREPOSE A LA BIBLIOTHEQUE

. Est-ce que le sujet tel que tu as pu le formuler

- T'INTERESSE
- TE PARAIT COMPLEXE

. As-tu l'intention de commencer ton travail

- TOUT DE SUITE
- PLUS TARD

3- **MON HYPOTHESE DE RECHERCHE**

A- VOICI CE QUE JE PENSE ACTUELLEMENT CONCERNANT MON SUJET DE RECHERCHE:

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

B- VOICI CE QUE JE CROIS POUVOIR PROUVER, AFFIRMER OU DEMONTRER AU TERME DE MA RECHERCHE:

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

C- VOICI MON HYPOTHESE DE RECHERCHE:

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

4- **MA RECHERCHE DES DOCUMENTS**

A- J'ai trouvé des ouvrages pertinents
beaucoup
peu

B- Je trouve que la documentation a été
facile à repérer
introuvable

C- J'ai pu consulter les ouvrages voulus
Oui Non

| Oui | Non |
|---|---|
| ils sont au C.R.D. | ils ne sont pas au C.R.D. |
| on les a fait venir d'ailleurs | ils étaient déjà prêtés |
| je les ai trouvé moi-même | je n'ai pas eu l'aide nécessaire |

D- Est-ce que cette opération a exigé beaucoup de mon temps?
Oui Non
Combien: ______________________

E- Est-ce que j'aime rechercher les documents?
Oui Non
Pourquoi: ______________________________________
______________________________________
______________________________________
______________________________________
______________________________________

F- Combien de fiches bibliographiques ai-je constitué?

______________________________

5- **MON ECHEANCIER DE TRAVAIL**

DATE A LAQUELLE LE TRAVAIL A ETE DONNE: ______________________
DATE D'AUJOURD'HUI : ______________________
COMBIEN DE TEMPS ME RESTE-T-IL? : ______________________

QUAND VAIS-JE PROCEDER
AUX OPERATIONS SUIVANTES:

| | DU | AU |
|---|---|---|
| 1- DEPOUILLEMENT DES DOCUMENTS | ________ | ________ |
| 2- ETABLISSEMENT DU PLAN | ________ | ________ |
| 3- REDACTION DU TEXTE | ________ | ________ |
| 4- REMISE DU TRAVAIL | ________ | ________ |

Est-ce que je considère que j'ai suffisament de temps?
Oui Non

6- **LE DEPOUILLEMENT DES DOCUMENTS**

A- J'AI LU INTEGRALEMENT TOUS LES TEXTES RETENUS
1 FOIS
2 FOIS
NON

B- J'AI PRIS EN NOTE LES ELEMENTS IMPORTANTS
dès la première lecture
la deuxième fois

C- J'AI RESUME LES IDEES IMPORTANTES
après avoir terminé la lecture
à intervalle pendant la lecture

D- J'AI FAIT DES FICHES DOCUMENTAIRES
OUI NON

E- J'AI UTILISE DES VEDETTES-MATIERES
OUI NON

F- EST-CE QUE J'AI DU RETOURNER AUX TEXTES POUR COMPRENDRE DES IDEES QUI M'AVAIENT ECHAPPE?
OUI NON

7- **LE PLAN DEFINITIF**

A- EST-CE QU'IL M'A ETE FACILE DE TROUVER L'ORDRE DE PRESENTATION DES IDEES?
OUI NON

B- LES INFORMATIONS SONT-ELLES ASSEZ COMPLETES POUR FORMER UNE UNITE?
OUI NON

C- MON PLAN CONTIENT-IL TOUTES LES ETAPES DE MA PENSEE SUR LE SUJET?
OUI NON

8- <u>LA REDACTION</u>

A- VOICI MON APPRECIATION DE MON TEXTE

| | INSUFFISANT | SATISFAISANT | EXCELLENT |
|---|---|---|---|
| . INTRODUCTION | | | |
| - Mise en situation | | | |
| - Hypothèse | | | |
| - Annonce du plan | | | |
| . DEVELOPPEMENT | | | |
| - Evidence des regroupements | | | |
| - Valeur de l'ordre de présentation | | | |
| - Qualité des liens et transitions | | | |
| - Importance des points apportés | | | |
| . CONCLUSION | | | |
| - Evidence | | | |
| - Reprise de l'hypothèse | | | |
| - Appréciation | | | |
| . RESPECT DES CONVENTIONS DE PRESENTATION | | | |
| - Page-titre | | | |
| - Table des matières | | | |
| - Renvois au bas des pages | | | |
| - Citations | | | |
| - Bibliographie | | | |
| - Clarté de l'écriture | | | |
| . QUALITE DE L'EXPRESSION ECRITE | | | |
| - Orthographe | | | |
| - Grammaire | | | |
| . TABLEAUX - SYNTHESES | | | |
| - Clarté | | | |
| - Utilité | | | |

B- AI-JE RETRAVAILLE MON BROUILLON?
OUI NON
COMBIEN DE FOIS? ____________________

C- AI-JE RECOPIE TELS QUELS DES PASSAGES NOTES SUR MES FICHES DOCUMENTAIRES
OUI NON

D- J'AI FAIT RELIRE MON TEXTE PAR QUELQU'UN D'AUTRE AVANT DE LUI DONNER UNE FORME DEFINITIVE
OUI NON

E- JE TROUVE PENIBLE LA REDACTION D'UN TEXTE
OUI NON

F- J'AI SUIVI LES ETAPES PROPOSEES DANS LE GUIDE
OUI NON
Quelles ont été les étapes suivies?
____________________
____________________
____________________

9- <u>MES DIFFICULTES</u>

Mon travail étant terminé, quelles ont été les principales difficultés que j'ai rencontrées?
____________________
____________________
____________________
____________________
____________________
____________________
____________________

J'attribue mes difficultés à:

la complexité du travail à faire;
la rareté des documents disponibles;
mes habiletés de chercheur;
l'absence d'aide
de la part du professeur;
de la part du préposé à la référence;
le peu de temps que j'y ai consacré;
le peu de temps qui m'était alloué;
au mode de travail imposé
en équipe;
individuel;
mes déficiences en français.

10- **MES INTERETS**

A- Comment a évolué mon intérêt au cours de la réalisation de ce travail?

Faible au début puis il a augmenté lorsque j'ai progressé.

Fort au début puis il a diminué avec les difficultés.

Faible tout au long.

Fort du début à la fin.

Inégal, selon les moments.

B- Est-ce que ce travail m'a permis d'apprendre?

ENORMEMENT ________________________________ PEU

(marquer un x sur la ligne)

C- Est-ce que j'ai pu identifier ce que je dois améliorer la prochaine fois que j'aurai un travail semblable?

OUI NON

QUOI? ____________________________________________
____________________________________________
____________________________________________
____________________________________________

## BIBLIOGRAPHIE

Si tu désires des renseignements complémentaires sur les différentes étapes que nous venons de te décrire pour mener à bien un travail de recherche, tu peux consulter:

L 808.02 B4C — Blackburn, Marc et autres. Comment rédiger un rapport de recherche: la présentation matérielle des travaux écrits. 4e éd. Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, 1969, 72 p.

L 371.30281 B6S — Bosquet, Robert. Savoir étudier: méthodes pour un travail personnel efficace. Paris, Ed. du Centurion, 1986.

L 808.02 B65E — Boucher, Raymond, ptre et Mignault, Marcel. Les étapes de la rédaction d'un travail en bibliothèque. 9e éd. La Pocatière, Société du Stage en bibliothéconomie, 1978. 70 p. (Coll. Guides de l'étudiant)

L 808.02 C3M — Caza, Gérald G. Manuel d'initiation à la méthodologie du travail intellectuel. Sherbrooke, 1975. 122 p.

L 808.02 D5T — Dion, L. et Mareuil, A. Travail de recherche à la bibliothèque. Montréal, Pédagogie, 1974. 61 p.

L 378.1702812 D5R — Dionne, Bernard, Réussir au Cégep. Montréal, HRW, 1986. 180 p.

L 371.302812 D8M — Dubreuil, Richard. Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant. Paris, Veubert, 1977.

L 371.30282 F3C — Fabi, Thérèse. Comment faire une recherche. Montréal Fides, 1975. 127 p.

LA 371.3028 T3S — Gauthier, Lucie et Poulin, Norman. Savoir apprendre: avoir le vent dans les voiles sans toujours étudier à la planche. Sherbrooke, Ed. de l'Université de Sherbrooke, 1983. 319 p.

L 001 G8T — Guitton, Jean. Travail intellectuel: conseils à ceux qui étudient et à ceux qui écrivent. Paris, Aubien - Montaigne, 1951. 189 p.

L 378.1702812 O8U — Ostiguy, Jean. Un coup de main à l'étudiant ou comment apprendre mieux. Valleyfield, Collège de Valleyfield, 1986.

L 808.02 P4P — Pénard, A. Présentation des thèses et rapports scientifiques: normes et exemples. 2e éd. Montréal, Institut de recherches psychologiques, 1977. 106 p.

L 371.302812 S3C — Sarrazin, Claude-Gérard. Concevoir et présenter un travail. Montréal, Guérin, 1977. 73 p.

L 808.02 S5R — Shevenell, R.-H. Recherches et thèses. Ottawa, Ed. de l'Université d'Ottawa, 1963. 162 p.

L 371.302812 T7M — Tremblay, Gilles. Méthodologie d'appoint: pour une pratique du travail intellectuel de niveau pré-universitaire. Montréal, Collège Marie-Victorin, 1983

L 808 V5D — Vinet, S. Travaux semestriels, dissertations et thèses: comment les préparer, comment les présenter. Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, 1964. 98 p.

## TES COMMENTAIRES

Nous avons produit ce guide pour te faciliter la tâche lorsque tu viens travailler à la bibliothèque.

Avons-nous, d'après toi, atteint notre objectif?

________________________________________________

________________________________________________

. Les informations contenues dans ce document sont-elles utiles?_

________________________________________________

________________________________________________

. Les explications données sont-elles claires?

________________________________________________

________________________________________________

. Qu'est-ce que nous devrions modifier?

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

. Qu'est-ce qu'il faudrait ajouter?

________________________________________________

________________________________________________

As-tu des suggestions à faire pour améliorer le service que nous t'offront?

________________________________________________

________________________________________________

(Détacher et remettre au bibliothécaire)